ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

**«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРАВОСУДИЯ»**

Центральный филиал

**Рабочая программа производственной практики**

**(ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

**Профессиональный модуль ПМ 02.4 «Архивное дело в суде»**

по специальности среднего профессионального образования

40.02.03 «Право и судебное администрирование»

**базовая подготовка**

Форма обучения очная

Воронеж

2017

**СОДЕРЖАНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.** | **Паспорт программы практики** | **3** |
| **2.** | **Результаты освоения программы производственной практики** | **5** |
| **3.** | **Структура и содержание производственной практики** | **5** |
| **4.** | **Условия реализации производственной программы** | **6** |
| **5.** | **Контроль и оценка результатов производственной практики** | **9** |
| **6.** | **Аттестация по итогам производственной практики** | **11** |
| **7.** | **Приложения** | **13** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

1. **Паспорт программы практики**
	1. **Область применения программы производственной практики**

Производственная практика (практика по профилю специальности) (далее – практика) является обязательным разделом основной профессиональной образовательной программы (ОПОП) по специальности 40.02.03 «Право и судебное администрирование», обеспечивающей реализацию Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (ФГОС СПО).

Практика является составной частью учебного процесса освоения профессионального модуля «Архивное дело в суде» по виду профессиональной деятельности.

Практика направлена на формирование у студента профессиональных компетенций, получение практического опыта по каждому из видов профессиональной деятельности, подготовку к осознанному и углубленному изучению отдельных специальных дисциплин.

* 1. **Цели и задачи производственной практики, требования к результатам:**

**Цели практики:**

* Улучшение качества профессиональной подготовки студентов;
* Закрепление и систематизация полученных знаний по праву и судебному администрированию путем изучения деятельности администратора суда, деятельности архивариуса суда, начальника отдела канцелярии суда, а также делопроизводителя суда и иных должностных лиц/ отделов суда, избранных в качестве места прохождения практики;
* Получение студентами представления о практической деятельности по правовому и организационно-техническому обеспечению деятельности архива суда;
* Закрепление и углубление теоретических знаний, полученных в процессе обучения;
* Формирование у обучающихся нравственных качеств личности;
* Повышение мотивации к профессиональному самосовершенствованию, расширение профессионального кругозора;
* Приобретение опыта работы в коллективах, с целью актуализации знаний, полученных в процессе обучения.

**Задачи практики:**

* Получить обучающимся информацию о будущей профессиональной деятельности, связанной с организацией архива суда;
* Ознакомится с нормативными правовыми актами, приказами, инструкциями, регламентирующими архивную деятельность;
* Приобретение учащимися навыков работы с архивными делами;
* Ознакомится с нормативными правовыми актами, приказами, инструкциями, регламентирующими деятельность работника архива суда;
* Сбор материалов, необходимых для составления отчета о прохождении практики в соответствии с дневником практики.
* Составить список нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность архива суда и приложить к отчету по практике.

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в результате прохождения практики в рамках профессионального модуля **ПМ 02.4 «Архивное дело в суде»**

**должен:**

приобрести практический опыт:

- по организации работы с архивными документами;

- по комплектованию судебных дел и нарядов для постоянного хранения;

- по организации хранения архивных документов.

**уметь:**

- вести работу с нормативными актами и документами по вопросам правового и организационно-технического обеспечения работы архива суда;

- использовать информационные технологии при документировании и организации работы с архивными документами;

- вести работу по приему населения, обращающегося в архив суда;

- составлять опись документов и дел;

- вносить необходимые уточнения в реквизиты обложки судебного дела;

- оформлять результаты сдачи дел на архивное хранение;

- организовывать порядок отбора документов и оформление их на уничтожение;

- выполнять порядок использования документов архива суда.

**знать:**

- федеральное законодательство, регулирующее порядок правового и организационно-технического обеспечения деятельности архива суда;

- знать сроки хранения дел различных категорий;

- сроки и порядок хранения нарядов, ведущихся в суде;

- современные информационные технологии и практику их применения при архивации дел.

* 1. **Место производственной практики в структуре ОПОП.**

Производственная практика проводится, в соответствии с утвержденным учебным планом, после прохождения междисциплинарных курсов (МДК) в рамках профессионального модуля «Архивное дело в суде»:

*МДК 02.01 Архивное дело в суде;*

*МДК 02.02. Организация работы архива в суде;*

 Ранее обучающиеся проходили учебную практику по ПМ.04 «Судебная статистика», учебную практику по ПМ.03 «Информатизация деятельности суда» и производственную практику по ПМ.01 «Организационно-техническое обеспечение работы судов».

* 1. **Трудоемкость и сроки проведения практики.**

Трудоемкость производственной практики в рамках освоения профессионального модуля «Архивное дело в суде» составляет 54 часа, 1,5 з.е. (1 неделя).

Сроки проведения производственной практики определяются учебным планом по специальности «Право и судебное администрирование» и графиком учебного процесса.

Практика проводится на 2 курсе, в четвертом семестре.

* 1. **Место прохождения производственной практики.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Название организации** | **Номер договора** | **Срок договора** |
| 1 | Управление Судебного департамента при Верховном Суде РФ по Воронежской области | 1 | бессрочный |
| 2 | Воронежский областной суд | 257 | бессрочный |
| 3 | Девятнадцатый Арбитражный апелляционный суд | 2 | бессрочный |
| 4 | Арбитражный суд Воронежской области | 253 | бессрочный |

Согласно учебного плана практика проводится в течение 1 учебной недели, с продолжительностью рабочей недели 5 рабочих дней.

1. **Результаты освоения программы производственной практики.**

Результатом прохождения производственной практики в рамках освоения профессионального модуля **ПМ 02.4 «Архивное дело в суде»** является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности «Специалиста по судебному администрированию», в том числе профессиональными (ПК) компетенциями:

|  |  |
| --- | --- |
| Код | Наименование результата обучения (компетенции) |
| ПК-1.1 | Осуществлять работу с заявлениями, жалобами и иными обращениями граждан и организаций, вести прием посетителей в суде |
| ПК-1.2 | Поддерживать в актуальном состоянии базы нормативных правовых актов и судебной практики |
| ПК-1.3 | Обеспечивать работу оргтехники и компьютерной техники, компьютерных сетей и программного обеспечения судов, сайтов судов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" |
| ПК-1.4 | Обеспечивать работу архива суда |
| ПК 1.5 | Осуществлять ведение судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде. |
| ПК-2.1 | Осуществлять прием, регистрацию, учет и хранение судебных дел, вещественных доказательств и документов |
| ПК-2.2 | Осуществлять оформление дел, назначенных к судебному разбирательству |
| ПК-2.3 | Осуществлять извещение лиц, участвующих в судебном разбирательстве, производить рассылку и вручение судебных документов и извещений |
| ПК-2.4 | Осуществлять регистрацию, учет и техническое оформление исполнительных документов по судебным делам |

**3. Структура и содержание производственной практики**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Разделы (этапы) практики | Кол-воЧасов/недель | Виды производственных работ |
| 1 | Ознакомление с порядком передачи дел в архив суда и порядком комплектации дел и нарядов для постоянного хранения | 10 | Ознакомление с должностными компетенциями специалиста суда и архивариуса суда.Изучение инструкции по судебному делопроизводству и перечня сроков хранения дел в суде, положения о постоянно действующей экспертной комиссии суда. |
| 2 | Изучение порядка работы суда по приему населения и порядок выдачи документов из архива суда | 10 | Присутствие на приеме населения архивариусом и осуществление приема самостоятельно |
| 3 | Изучение и осуществление работ по отбору документов на уничтожение и оформление их уничтожения | 6 | Осуществление конкретных действий по указанию архивариуса суда. |
| 4 | Изучение порядка и осуществление работ по оформлению дел, составлению внутренних описей, внесению изменений в реквизиты обложки  | 16 | Ознакомление с действиями секретаря судебного заседания и осуществление самостоятельно действий по работе с делами и судебными извещениями. |
| 5 | Ознакомление с порядком охранного режима помещения архива суда (хранилища) | 6 | Изучение базы нормативно правовых актов и планировки помещения суда и правил пожарной безопасности. |
| 6 | Ознакомление с работой администратора суда по организации технического обеспечения архива суда | 6 | Оказание помощи администратору суда и выполнение его поручений по обеспечению архива |
|  | **Итого:** | **54/1** |  |

1. **Условия реализации производственной программы.**

**4.1. Требования к проведению производственной практики:**

* В соответствии с Положением **«**Об организации практик обучающихся, осваивающих программы среднего профессионального образования», продолжительность рабочего дня составляет:
* в возрасте от 16 до 18 лет не более 36 часов в неделю;
* в возрасте от 18 лет и старше не более 40 часов в неделю.

**До начала практики студент обязан:**

* на первом организационном собрании получить информацию о предстоящей практике, ее целях, задачах, базах практик, а также о возможности выбора потенциальной базы прохождения практики;
* предоставить заместителю декана факультета по организации практики (в филиале – работнику факультета, ответственному за организацию практик), заявление с указанием пожелания о выборе им конкретной базы практики не позднее, чем за месяц до начала практики. Студент может самостоятельно выбирать место прохождения практики, согласовав его с заместителем декана факультета по организации при условии, что программа практики будет реализована в данной организации в полном объеме и должен представить письмо – вызов от организации принимающей студента на практику;
* перед прохождением практики внимательно изучить программу практики, изучить учебную литературу, ознакомиться с методическими и инструктивными материалами о практике и пройти собеседование у группового руководителя практики, с тем, чтобы быть подготовленными к решению конкретных вопросов, которые могут возникнуть при прохождении практики;
* получить у заместителя декана факультета по организации практики направление на практику, дневник практики и форму аттестационного листа.
* прибыть на место прохождения практики самостоятельно согласно полученному направлению.

**Во время прохождения практики студент обязан:**

* максимально использовать отведенное для практики время, в установленные сроки, в полном объеме и с высоким качеством выполнять все задания, предусмотренные программой практики;
* соблюдать правила внутреннего трудового распорядка и иные нормативные правовые акты, определяющие порядок деятельности работников соответствующей организации;
* соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности;
* своевременно выполнять все виды работ, предусмотренные программой проведения практики и соблюдать требования принимающей организации;
* проявлять инициативу в решении поставленных по практике задач и применять полученные теоретические знания и навыки;
* нести ответственность за выполняемую работу.

**По окончании практики студент обязан:**

* своевременно представить групповому руководителю отчетную документацию о практике: письменный отчет, аттестационный лист, дневник практики и характеристику, которые утверждаются руководителем практики от организации;
* защитить отчет о практике.

**Студент вправе:**

* получить методические указания по прохождению практики, выполнению программы практики, составлению отчетной документации, представляемой на защиту на консультации, проводимой заместителем декана факультета по организации практики и групповыми руководителями;
* обращаться к руководителям практики по вопросам прохождения практики.

**Руководитель практики от Университета обязан:**

- непосредственно руководить определенной группой студентов;

- посещать базы практик;

- оказывать методическую помощь студентам по вопросам прохождения практики;

- контролировать выполнение студентами программы практики;

- консультировать их по вопросам, возникающим в процессе прохождения практики;

- на основании представленной отчетной документации, решать вопрос о допуске студентов к защите практики, принять защиту практики;

- контролировать прохождение студентами производственной практики и предупреждать возможные конфликтные ситуации между студентом, проходящим практику и организацией по месту прохождения практики.

- представить отчет по результатам защиты практики.

**Руководитель практики от организации обязан:**

- создать студентам, проходящим производственную практику, условия для реализации образовательной программы практики;

- оценить их теоретические знания на период начала практики и ее окончания, исходя из проявленных студентом практических навыков;

- осуществлять систематический контроль за текущей работой студентов;

- поручать студентам конкретные задания и контролировать их исполнение;

- по результатам прохождения практики составлять характеристики на студентов, аттестационный лист и утверждать отчеты студентов.

* 1. **Требования к минимальному материально-техническому обеспечению:**

 Реализация программы производственной практики требует наличия:

- учебного кабинета руководителя практики от Университета, оборудованного средствами связи и компьютером.

Исходя из образовательного стандарта, оборудование лабораторий не предусмотрено. Студенты обеспечиваются комплектом учебно- методической документации.

* 1. **Учебно-методическое и информационное обеспечение практики:**

**Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы.**

Основные источники:

Организация деятельности судов : учебник под общ.ред. В.М.Лебедева, М.:Норма, 2007.

 Организация работы аппаратов судов общей юрисдикции по обеспечению судебной деятельности (научно-практическое пособие)/ под общ. ред. Ершова В.В., М.:РАП, 2010.

Дополнительные источники:

 Правовое обеспечение профессиональной деятельности: Учебник/ Хабибулин А.Г, Мурсалимов К.Р.- М.: ИД «ФОРУМ»-ИНФРА-М, 2014.

**Нормативные правовые акты ( законы, СанПиН, и др.)**

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосова­нием 12.12.1993 г.). // Российская газета 25 декабря 1993г. № 237; любое издание с марта 2014 года.
2. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001г. № 197-ФЗ // СЗ РФ, 2002, № 1, Ст.3.
3. Федеральный закон от29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» // СЗ РФ, 2012 , № 53(ч.1), Ст. 7598.
4. Федеральный закон от 27 июля 2004г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» // СЗ РФ, 2004, № 31, Ст. 3215.
5. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» // СЗ РФ, 2006, № 31 (ч.1), Ст. 3448.
6. Федеральный закон от 27 июля 2006 г № 152-ФЗ «О персональных данных»// СЗ РФ, 2006 , № 31( ч.1), Ст. 3451.
7. Типовой Кодекс этики и служебного поведения государственных служащих российской Федерации и муниципальных служащих (типовой кодекс) / одобрен решением президиума Совета при Президенте РФ по противодействию коррупции от 23 декабря 2010, протокол № 21 // М.:Проспект, 2011; СПС «КонсультантПлюс».
8. Кодекс Судейской этики (принят Восьмым Всероссийским съездом судей 19 декабря 2012 г.) // Бюллетень актов судебной системы, 2013 г. № 2, Российское правосудие, 2013 № 11(91).
9. Постановление Совета Судей Российской Федерации от 18 апреля 2003 г. № 101 «Об утверждении типовых правил внутреннего распорядка судов» //СПС «КонсультантПлюс».
10. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 29 апреля 2003 г. № 36 «Об утверждении инструкции по судебному делопроизводству в районном суде» // СПС «Консультант-Плюс».
11. Приказ Генерального Директора Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 01 июня 2007 г. № 10 «Об утверждении перечня документов федеральных судов общей юрисдикции с указанием сроков хранения // СПС «КонсультантПлюс».
12. Приказ Генерального Директора Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 28 декабря 2005 г. № 157 «Об утверждении Инструкции о порядке отбора на хранение в архив федеральных судов общей юрисдикции, их комплектования учета и использования» /СПС «КонсультантПлюс».
	1. **Кадровое обеспечение образовательного процесса.**

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой:

- руководителями производственной практики являются преподаватели кафедры организации судебной и правоохранительной деятельности, имеющими высшее образование, соответствующее профилю преподаваемого модуля.

1. **Контроль и оценка результатов производственной практики**

В период прохождения производственной практики обучающиеся обязаны вести документацию: дневник, отчет и аттестационный лист.

- в дневнике практики записываются краткие сведения о проделанной работе в течение дня с указанием видов работ.

- содержание отчета должно включать в себя: место и время прохождения практики; информацию об организации, отделе, структуре организации, анализ ее деятельности; краткое описание работы по отдельным разделам программы практики; определение проблем, возникших в процессе практики и предложения по их устранению; выводы по итогам практики о приобретенных навыках и практическом опыте.

 Отчет должен отражать выполнение заданий и поручений, полученных от руководителя практики от организации. В качестве приложения к дневнику практики обучающийся оформляет графические, фото-, видео-, материалы, подтверждающие практический опыт, полученный на практике.

- аттестационный лист заполняется руководителями практики от организации и от Университета и содержит сведения об уровне освоения обучающимися профессиональных компетенций, виды и объем выполненных работ. Качество работ выполненных работ оценивается по пятибалльной системе.

Аттестационный лист предоставляется комиссии по сдаче экзамена по профессиональному модулю.

 Контроль и оценка результатов прохождения производственной практики осуществляется руководителем практики от образовательного учреждения и организации в процессе выполнения обучающимся заданий, проектов, выполнения практических проверочных работ:

|  |  |
| --- | --- |
| Результаты обучения(освоенные умения, усвоенные знания) | Формы и методы контроля и оценки результатов обучения |
| Уметь пользоваться нормативно-методическими документами по делопроизводству в суде и по архивному делу в суде. | Знание содержания нормативных правовых документов. |
| Вести работу с архивными документами. Составлять и оформлять наряды для постоянного хранения дел в суде.Отбирать документы на уничтожение. | Знание порядка передачи дел в архив и работы с архивными документами, использования документов архива суда и предоставление данных в дневнике практики о выполнении данного вида работ. |
| Оформлять дела (подшивка; переплет; изъятие из дела металлических скрепок и скобок; нумерация листов; полная опись документов; заполнение листа заверителя и редактирование обложки дела). | Изготовление макета дела и предъявление на практическом занятии и защите практике, выполнение работ на практике. |
| Использовать информационные технологии при архивации дела. | Изготовление отчета о прохождении практики с использованием информационных технологий. |
| Осуществлять прием населения и исполнение запросов по архивным делам | Выполнение работы на практике и отражение данных работ и их анализ в отчете по практике. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Результаты обучения****(освоенные компетенции)** | **Основные показатели оценки результата** | **Формы и методы** **контроля и оценки** |
| **Профессиональные компетенции** |
| ПК 1.1. Осуществлять работу с заявлениями, жалобами и иными обращениями граждан и организаций, вести прием посетителей в суде | Демонстрация умений и навыков осуществлять работу с заявлениями, жалобами и иными обращениями граждан и организаций | экспертная оценка выполнения практических заданий |
| ПК 1.2. Поддерживать в актуальном состоянии базы нормативных правовых актов и судебной практики | Нахождение и поддержание в актуальном состоянии базы нормативных правовых актов и судебной практики. | экспертная оценка выполнения практических заданий |
| ПК 1.3. Обеспечивать работу оргтехники и компьютерной техники, компьютерных сетей и программного обеспечения судов, сайтов судов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" | Использование компьютерной и оргтехники, различного прикладного и специального программного обеспечения в процессе решения профессиональных задач в сфере правоприменения и реализации права; использование различных сервисов компьютерных сетей для поиска необходимой информации в процессе решения профессиональных задач. | беседа, экспертная оценка выполнения практических заданий  |
| ПК 1.4. Обеспечивать работу архива суда | Изготовление документов для обеспечения работы архива | экспертная оценка выполнения практических заданий |
| ПК 1.5. Осуществлять ведение судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде | Демонстрация знаний о порядке организации ведения первичного статистического учета в судебном делопроизводстве; о видах и формах статистической отчетности в суде, о порядке и сроках формирования в судах статистической отчетности; об особенностях организации работы по ведению судебной статистики с использованием информационных технологий в судебном производстве; об особенностях организации работы по учету законодательства и судебной практики в судах. Демонстрация умений заполнять документы первичного статистического учета судебного делопроизводства; составлять документы статистической отчетности; осуществлять аналитическую работу по материалам статистической отчетности; вести справочную работу по учету законодательства и судебной практики. | устный опрос,решение задач разноуровневого характера;зачет по учебной практике |
| ПК 2.1. Осуществлять прием, регистрацию, учет и хранение судебных дел, вещественных доказательств и документов | Планирование работы по приему, регистрации, учету и хранению судебных дел, вещественных доказательств и документов. | беседа |
| ПК 2.2. Осуществлять оформление дел, назначенных к судебному разбирательству | Демонстрация навыков оформления дел, назначенных к судебному разбирательству | экспертная оценка выполнения практических заданий |
| ПК 2.3. Осуществлять извещение лиц, участвующих в судебном разбирательстве, производить рассылку и вручение судебных документов и извещений | Изготовление извещений лиц, участвующих в судебном разбирательстве, выполнение рассылки и вручения судебных документов и извещений. | экспертная оценка выполнения практических заданий |
| ПК 2.4. Осуществлять регистрацию, учет и техническое оформление исполнительных документов по судебным делам | осуществление регистрации, учета и технического оформления исполнительных документов по судебным делам. | экспертная оценка выполнения практических заданий |

1. **Аттестация по итогам производственной практики.**

Аттестация по итогам производственной практики служит формой контроля освоения и проверки профессиональных знаний, общих и профессиональных компетенций, приобретенного практического опыта обучающихся в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности.

Формой промежуточной аттестации по итогам производственной практики является дифференцированный зачет.

Для проведения промежуточной аттестации кафедрой разработаны фонды оценочных средств, включающие в себя педагогические контрольно-измерительные материалы, предназначенные для определения соответствия индивидуальных образовательных достижений обучающихся основным показателям результатов обучения.

В процессе аттестации проводится экспертиза овладения общими и профессиональными компетенциями.

При выставлении дифференцированного зачета по практике учитываются:

- результаты экспертизы овладения обучающимися общими и профессиональными компетенциями;

- качество и полнота оформления отчетных документов по практике;

- характеристика с места прохождения практики (характеристика руководителя практики от организации);

- наличие положительного аттестационного листа (от3 до 5 баллов).

Критериями оценки практики являются:

Оценка «5 баллов» ставится практиканту, который выполнил в срок и на высоком уровне весь намеченный объем работы, требуемый планом практики, четко обозначил умение правильно определять и эффективно решать основные задачи, подготовил качественно и своевременно отчетную документацию.

Оценка «4 балла» ставится, если полностью выполнена намеченная на период практики программа работы, усвоены основные задачи и способы их решения, подготовлена отчетная документация, проявлена инициатива в работе, но отсутствовал творческий поиск.

Оценка «3 балла» ставится, если выполнена программа работы, подготовлена отчетная документация, но нет глубоких знаний теории и умения применять ее на практике; имел дисциплинарные замечания в период работы в организации.

Оценка «2 балла» ставится при не выполнении программы практики, отсутствии отчета, если имел дисциплинарные замечания в период работы.

Приложение 1

**Форма аттестационного листа по учебной /производственной/ практике**

**(заполняется на каждого обучающегося)**

**Аттестационный лист по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ практике**

вид практики

1. ФИО студента, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Курс \_\_\_\_\_\_ № группы\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по специальности\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Место проведения практики\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Название, адрес организации, управления, отдела

3. Время проведения практики с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Успешно прошел(ла) учебную / производственную/ практику по профессиональному модулю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименования профессионального модуля

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Виды работ** | **Задания по виду работ** | **Качество выполнения работ (оценка в баллах – 0 до 5)** |
| 1. Функциональная структура ГАС «Правосудие» | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 2. Составление проектов документов  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 3. Использование информационной базы данных | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| **Итого баллов** |  |
| **Средний балл** |  |

***Работы выполнены на оценку\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

**ПЕЧАТЬ** Подпись ответственного лица организации (базы практики) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ФИО, должность

Оценка по практике\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 2

**Образец титульного листа отчета по практике по профилю специальности**

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРАВОСУДИЯ»

**Отчет по практике**

**по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(вид практики)**

 Выполнил (-а)

 студент (- ка) группы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Иванов И.А.

Утвердил:

Руководитель практики от организации: Петрова М.В.

(должность руководителя практики от организации)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Проверил:

Руководитель практики от Университета: Сидоров М.М.

(должность руководителя практики от организации)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Воронеж 2017 г.

Приложение 3

**Образец характеристики на студента**

ХАРАКТЕРИСТИКА

студента \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ факультета \_\_\_ курса \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ формы обучения

(Ф.И.О. студента полностью)

проходившего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ практику в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (вид практики) (наименования организации)

 В характеристике отражается:

 - время, в течение которого студент проходил практику;

 - отношение студента к практике;

 - в каком объеме выполнена программа практики;

 - поведение студента во время практики;

 - об отношениях студента с работниками организации и посетителями;

 - замечания и пожелания студенту.

 - общий вывод руководителя практики от организации о выполнении

 студентом программы практики и, какой он заслуживает оценки.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата составления характеристики (подпись и Ф.И.О. руководителя организации)

 Печать

Приложение 4

**Образец письма от организации**

.

Ректору

ФГБОУВО

«Российский государственный университет правосудия»

В.В. Ершову

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

Просим Вас разрешить прохождение

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать вид практики)

студенту\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_курса\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_формы обучения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

факультета Университета (филиала Университета)

(указать фамилию, имя, отчество)

В период\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать срок прохождения практики)

в

(указать название организации полностью)

Ф.И.О.

Руководителя организации (подпись руководителя)

Приложение 5

**Образец заявления студента**

 (Заместителю директора

по учебно-воспитательной

работе филиала)

студента (ки) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ факультета

\_\_\_\_\_\_\_\_\_курса \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_группы

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ формы обучения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить мне прохождение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ практики в

(название практики)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Число \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 6

**Образец дневника практики**

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРАВОСУДИЯ»

**ДНЕВНИК**

**ПРОХОЖДЕНИЯ**

**ПРАКТИКИ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(вид практики)

в**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(наименование**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**учреждения)**

**Студента (ки) \_\_\_** курса

очной формы обучения

факультета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по специальности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф. И. О.)

1 стр.

Дата проведения с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_по\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

Групповой руководитель от Университета\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Ф.И.О.

Руководитель практики от организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Ф.И.О.

2 стр.

**Памятка**

**студенту, убывающему на практику**

**ПЕРЕД НАЧАЛОМ ПРАКТИКИ:**

* студент перед началом практики обязан принять участие в организационном собрании по практике.
* получить дневник, направление на практику;
* выяснить адрес и маршрут следования к месту практики и должностных лиц или подразделение, к которому должен обратиться по прибытию на практику.
* иметь при себе документы, подтверждающие личность для оформления допуска к месту практики.
* в случае отказа в оформлении на практику ( по любым спорным вопросам немедленно связаться с заместителем декана по практике Университета.

**ВО ВРЕМЯ ПРАКТИКИ:**

* выполнять работы, предусмотренные программой практики;
* подчиняться действующим в учреждении, организации правилам внутреннего трудового распорядка;
* выполнять административные и производственные указания руководителей практики, обеспечивать высокое качество выполняемых работ;
* ежедневно вести дневник практики, а по окончании практики составить отчет о ее прохождении, представить характеристику руководителя практикой на местах;
* еженедельно подписывать дневник у руководителя практикой от организации и по окончании практики поставить печать;
* получить оценку своей работы в аттестационном листе.

**ПО ОКОНЧАНИИ ПРАКТИКИ:**

* предъявить дневник, отчет, аттестационный лист руководителю практики от организации, заверить подписями и печатями все соответствующие разделы этих документов;
* прибыть в Университет и сдать все документы на кафедру своему групповому руководителю от Университета;
* защитить отчет о практике, быть готовым к выступлению;

3 стр.

**ЗАПИСИ О РАБОТАХ, ВЫПОЛНЕННЫХ
 ВО ВРЕМЯ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **День недели и дата** | **Краткое содержание выполненных работ** | **Подпись****руководителя** |
| **Первая неделя практики** |
| **Понедельник (дата)** |  |  |
| **Вторник** |  |  |
| **Среда** |  |  |
| **День недели и дата** | **Краткое содержание выполненных работ** | **Подпись****руководителя** |
| **Четверг** |  |  |
| **Пятница** |  |  |
| **Суббота** |  |  |

 4 стр.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **День недели и дата** | **Краткое содержание выполненных работ** | **Подпись** **руководителя** |
| **вторая неделя практики** |
| **Понедельник (дата)** |  |  |
| **Вторник** |  |  |
| **Среда** |  |  |
| **День недели и дата** | **Краткое содержание выполненных работ** | **Подпись****руководителя** |
| **Четверг** |  |  |
| **Пятница** |  |  |

 Подпись руководителя

практикой от организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

печать